



Municipalité de Sainte-Émélie-de-l'Énergie

460, rue de la Mairie, Sainte-Émélie-de-l'Énergie (QC) J0K 2K0

Téléphone : (450) 886-3823 Télécopieur : (450) 886-9175

RÈGLEMENT NUMÉRO 04RG-0220 RÈGLEMENT DE GESTION CONTRACTUELLE

Article 1 Application

1.1 Type de contrats visés

Le présent règlement est applicable à tout contrat conclu par la Municipalité. Cependant, à moins de dispositions contraires de la Loi ou du présent règlement, il ne s'applique pas aux contrats procurant en tout ou en partie des revenus à la Municipalité.

Article 2 Mesure favorisant le respect des lois applicables qui visent à lutter contre le trucage des offres

Tout membre du conseil, tout fonctionnaire ou employé, de même que toute autre personne œuvrant pour la Municipalité, doit, dès qu'il en est informé, dénoncer l'existence de toute situation, autre qu'un conflit d'intérêts, susceptible de compromettre l'impartialité et l'objectivité du processus d'appel d'offres et de la gestion du contrat qui en résulte.

2.1 Sanction si collusion

Doit être inséré dans les documents d'appel d'offres, une disposition prévoyant la possibilité pour la Municipalité de rejeter une soumission s'il est clairement établi qu'il y a eu collusion avec toute personne en contravention à toute loi visant à lutter contre le trucage des offres.

2.2 Déclaration

Tout soumissionnaire doit joindre à sa soumission, ou au plus tard avant l'octroi du contrat, une déclaration affirmant solennellement que sa soumission a été préparée de déposer sans qu'il ait eu collusion, communication, entente ou arrangement avec toute personne en contravention à toute loi visant à lutter contre le trucage des offres. Cette déclaration doit être faite sur le formulaire ci-joint à l'Annexe 1.

Article 3 Mesures visant à assurer le respect de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* et du *Code de déontologie des lobbyistes*

3.1 Devoir d'information des élus et employés

Tout membre du conseil ou tout fonctionnaire ou employé doit rappeler, à toute personne qui prend l'initiative de communiquer avec lui afin d'obtenir un contrat, l'existence de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* lorsqu'il estime qu'il y a contravention à cette loi.

3.2 Déclaration relative aux activités de lobbyisme exercées auprès de la Municipalité

Tout soumissionnaire doit joindre à toute soumission qu'il remet à la Municipalité dans le cadre d'un appel d'offres, une déclaration attestant que ni lui ni aucun de ses représentants ne s'est livré à une communication d'influence aux fins de l'obtention de contrat ou, si telle communication d'influence a eu lieu, une déclaration indiquant à la fois quand cette communication a été faite et auprès de qui, et si cette communication a déjà fait l'objet d'une inscription au Registre des lobbyistes conformément aux prescriptions de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme*. Cette déclaration doit être faite sur le formulaire joint à la présente Annexe 1.

Article 4 Mesures ayant pour but de prévenir les gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption

4.1 Déclaration d'absence de collusion et de tentative d'influence après d'un comité de sélection

Lorsque le soumissionnaire dépose sa soumission auprès de la Municipalité, il doit également déposer une déclaration (annexe 1) dans laquelle il affirme qu'à sa connaissance et à la suite de vérification sérieuse, ni lui, ni aucun employé, dirigeant, administrateur ou actionnaire de son entreprise n'a tenté de communiquer ou communiqué avec un membre du comité de sélection, s'il en est, dans le but de l'influencer ou d'obtenir de l'information relativement à l'appel d'offres. Le soumissionnaire doit également déclarer qu'il a établi sa soumission sans collusion et sans avoir communiqué ou établi d'entente ou d'arrangement avec un concurrent.

4.2 Avantage à un employé, dirigeant, membre du conseil comité de sélection

Il est strictement interdit à un soumissionnaire, un fournisseur ou un acheteur d'effectuer des offres, dons, paiements, cadeaux, rémunérations, ou tout autre avantage à un employé, dirigeant, membre du conseil ou du comité de sélection.

Article 5 Mesures ayant pour but de prévenir les situations de conflit d'intérêts

5.1 Déclaration d'intérêts des employés et dirigeants municipaux

Dans les jours suivant l'ouverture des soumissions ou l'octroi d'un contrat, les employés et dirigeant municipaux associés au déroulement et à la préparation d'un processus d'appel d'offres ou à l'octroi d'un contrat, doivent remplir et fournir une déclaration (Annexe 2) visant à déclarer les liens familiaux, les liens d'affaires et intérêts pécuniaires, seulement s'il en est, qu'ils aient avec les soumissionnaires ayant déposé une offre sur l'octroi d'un contrat qu'ils ont eu à préparer ou à gérer.

5.2 Déclaration d'intérêts du soumissionnaire

Lors du dépôt d'une soumission, un soumissionnaire doit faire une déclaration (Annexe 1) indiquant s'il a personnellement, ou par le biais de ses administrateurs, actionnaires ou dirigeants, des liens familiaux, financiers ou autres liens susceptibles de créer une apparence de conflit d'intérêts, que ce soit directement ou indirectement, avec les membres du conseil, les dirigeants et/ou employés de la Municipalité.

Il doit également préciser qu'il s'engage à ce que lui-même et ses sous-traitants ne retiennent pas les services d'une personne ayant participé à l'élaboration de l'appel d'offres pour lequel il soumissionne, à la préparation du contrat qui lui est octroyé ou à l'octroi du contrat par son vote, et ce, pendant une période d'un (1) an suivant la fin de contrat octroyé.

5.3 Défaut de produire une déclaration

L'existence d'un lien entre un soumissionnaire et un membre du conseil, dirigeant ou employé de la Municipalité n'entraîne pas le rejet automatique de la soumission. La Municipalité se réserve le droit de prendre toute mesure permise par la Loi, si elle juge que le conflit d'intérêts en est un d'une intensité commandant d'octroyer le contrat à un autre soumissionnaire.

Article 6 Mesures ayant pour but de prévenir toute autre situation susceptible de compromettre l'impartialité et l'objectivité du processus de demande de soumission et de la gestion du contrat qui en résulte

6.1 Loyauté

Tout membre du conseil, employé ou dirigeant municipal doit s'abstenir en tout temps de se servir de ses fonctions afin de favoriser l'octroi d'un contrat en faveur d'un soumissionnaire.

6.2 Choix des soumissionnaires invités

Lors d'octroi de contrats de gré à gré, la Municipalité doit tendre à inviter au moins deux entreprises lorsque possible.

6.3 Délégation du pouvoir de nommer les membres du comité de sélection chargés de l'analyse des offres

Dans le but de conserver la confidentialité de l'identité des membres du comité de sélection, le conseil municipal délègue le pouvoir de procéder à la nomination de tout membre du comité de sélection chargé d'analyser les offres dans le cadre d'un appel d'offres utilisant des critères autres que le seul prix selon le processus prescrit par la loi :

Au directeur général et secrétaire-trésorier de la Municipalité pour les contrats de la Municipalité de Sainte-Émélie-de-l'Énergie

Article 7 Mesures visant à encadrer la prise de toute décision ayant pour effet d'autoriser la modification d'un contrat

7.1 Démarches d'autorisation d'une modification

Toute modification apportée à un contrat et qui a pour effet d'en augmenter le prix doit être justifiée par la personne responsable de la gestion de ce contrat, en considérant les règles applicables pour autoriser une telle modification.

La Municipalité ne peut modifier un contrat accordé à la suite d'un appel d'offres, sauf dans le cas où la modification constitue un accessoire à celui-ci et n'en change pas la nature.

La modification du contrat n'est permise qu'à la suite d'une résolution du conseil municipal.

7.2 Réunions de chantier

Lorsque cela est justifié par la nature des travaux, la Municipalité favorise la tenue de réunion de chantier régulier afin d'assurer le suivi de l'exécution du contrat.

Article 8 Mesures pour assurer la rotation des éventuels cocontractants

8.1 Participation de cocontractants différents

La Municipalité doit tendre à faire participer le plus grand nombre d'entreprises parmi celles qui sont en mesure de répondre à ses besoins en favorisant la rotation entre les éventuels cocontractants lorsque possible.

La rotation ne doit toutefois pas se faire au détriment de la saine gestion des dépenses publiques.

8.2 Invitation d'entreprise lors d'octroi de contrat de gré à gré

Lors d'octroi de contrats de gré à gré, la Municipalité doit inviter au moins deux entreprises lorsque possible.

8.3 Responsable de l'appel d'offres

Tout appel d'offres identifie un responsable en octroi de contrat nommé par résolution du conseil municipal et prévoit que tout soumissionnaire potentiel ou tout soumissionnaire doit s'adresser à ce seul responsable en octroi de contrat pour obtenir toute information ou précision relativement à l'appel d'offres dont les coordonnées apparaissent à l'appel d'offres.

8.4 Contrat dont la dépense est égale ou inférieure à 39 999 \$, à l'exception des contrats de déneigement :

- a. La Municipalité peut octroyer le premier contrat de gré à gré;
- b. Tout contrat octroyé par la suite dans une même année civile peut aussi l'être de gré à gré en respectant la procédure suivante :
 - Au moins cinq (5) jours avant la conclusion du contrat, la Municipalité fait une demande de prix après de trois fournisseurs ou entrepreneurs selon le cas; le cocontractant visé à l'alinéa précédent peut aussi faire partie de ses trois fournisseurs ou entrepreneurs selon le cas lesquels dont partie de la liste de fournisseurs et d'entrepreneurs souhaitant conclure des contrats avec la Municipalité;
 - La demande de prix de la Municipalité sera écrite;
 - La Municipalité peut octroyer le contrat au fournisseur ou à l'entrepreneur selon le cas ayant présenté le prix le plus bas; elle peut également octroyer le contrat au fournisseur ou à l'entrepreneur local selon le cas ayant présenté un prix dont l'écart est d'au plus 5% supérieur à celui qui a présenté le prix le plus bas;
 - Pour faire partie de la liste des fournisseurs et entrepreneurs de la Municipalité, les fournisseurs et entrepreneurs intéressés devront demander par écrit d'être ajouté à cette liste. La Municipalité devra mettre cette liste à jour au moins une fois par année.
- c. Contrat dont la dépense est entre 40 000 \$ et le seuil obligeant un appel d'offres public

- La municipalité doit adjudger le contrat par voie d'appel d'offres sur invitation écrite auprès de deux fournisseurs ou entrepreneurs selon le cas en suivant les règlements prévus au Code municipal.

d. Contrat dont la dépense est supérieure au seuil obligeant un appel d'offres public

- La municipalité doit adjudger le contrat par voie d'appel d'offres public en suivant les règles prévues au Code municipal.

9 Abrogation

Le présent règlement vient abroger l'actuel règlement de gestion contractuelle de la Municipalité appeler « Politique de gestion contractuelle » adoptée le 1^{er} janvier 2011.

10 Entrée en vigueur

Le présent règlement entre en vigueur selon la loi.

Martin Héroux
Maire

Mathieu Robillard
Directeur général